PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA O ARQUIVO PERMANENTE N. ____/_____. (indicar número e ano

Origem:_____(indicar a Vara ou nome da unidade)
Datas-Limite: (ano) a (ano) (indicar o período dos documentos ou processos a serem transferidos)
Página _____de_____(indicar a primeira e a última; ex: 001/200, 002/200...)

Código de Classificação	**Nº do Documento ou Nº do Processo**	**Volume**	**Suporte**	**Data do Arquivamento**	**Observação**

Subcomissão de Avaliação de Documentos de ___Instância

_____
(nome e assinatura do Presidente da Subcomissão)

Data: ___/___/____.